УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

Истоминского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Кудовба

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Администрации Истоминского сельского поселения**

**на период с 29.07.2024 по 04.08.2024**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятий | Рассматриваемые  вопросы | Дата, время и место проведения | Количество участников и категории приглашенных | Ответственные  за проведение |
| 1 | Планерное совещание главы Администрации Истоминского сельского поселения. | -подведение итогов за прошедшую неделю;  -анализ работы с обращениями граждан;  -благоустройство и наведение санитарного порядка на территории Истоминского сельского поселения;  -очередные задачи на неделю  -текущие вопросы | 29.07.2024 - 09.00 час.  кабинет Главы | Сотрудники Администрации | Кудовба Д.А. |
| 2 | Личный приём граждан  По предварительной записи |  | 30.07.2024  01.08.2024  08.00-17.00 перерыв  12.00-13.40 | Жители поселения | Кудовба Д .А. |
| 3 | Прием граждан по личным вопросам специалистами администрации  По предварительной записи | - архитектура  - ЖКХ  - землеустройство  - социальные вопросы  - нотариальные услуги | 30.07.2024  01.08.2024  08.00-17.00 перерыв  12.00-13.40 | Жители поселения | Специалисты Администрации |
| 4 | Формирование базы данных идентифицированных земельных участков по программе ЗУМО, ФИАС | внесение в ФИАС актуальных сведений о нумерации домов, сведения об адресных объектах | постоянно | Сектор архитектуры  и земельных отношений | Дегтярёва О.П |
| 5 | Выявление и контроль семей, находящихся в соц. опасном положении, попавшим в трудную жизненную ситуацию | - обследование жилищно-бытовых условий  - помощь в оформлении каких-либо документов | постоянно | Старший инспектор | Мамулова Н.А. |
| 6 | Заключение договоров с населением на вывоз ТБО | реестры договоров | постоянно | Сектор ЖКХ и муниципального имущества | Косолапов А.А |
| 7 | Работа в базе ЖКХ | сбор и внесение информации по многоквартирным домам в информационную базу ЖКХ | постоянно | Сектор ЖКХ и муниципального имущества | Косолапов А.А |
| 8 | Оформление в муниципальную собственность выявленных бесхозных объектов | оформление технических паспортов и получение свидетельств о государственной регистрации права на бесхозяйные объекты | постоянно | Сектор ЖКХ и муниципального имущества | Косолапов А.А |
| 9 | Работа с реестром государственных и муниципальных услуг. | Разъяснительная работа с населением | ежедневно | Сектор архитектуры и земельных отношений | Дегтярёва О.П |
| 10 | Обеспечение санитарного порядка на территории Истоминского сельского поселения | - рейды по контролю за соблюдением правил благоустройства; составление протоколов  Наведение санитарного порядка | постоянно  каждую пятницу | Глава Администрации,  сотрудники Администрации  Сотрудники Администрации,  учреждения, организации | Косолапов А.А |
| 11 | - Идентификация земель | - передача данных в МИФНС №11  - работа со списками  - выявление задвоенных участков  - запросы в Росреестр  - оформление документации на бесхозные участки | ежедневно | Сектор архитектуры и земельных отношений | Дегтярёва О.П |
| 12 | Внесение сведений и изменений из похозяйственных книг в программу «Похозяйственная книга» 1С Предприятие 8.2.  - подготовка к ВСХП -2016 | - работа в программе | постоянно | Старший инспектор | Дегтярёва О.П |
| 13 | Проведение аукционов в электронном виде | протокол | согласно плану  графика | Начальник сектора экономики и финансов | Шкуро Е.В. |
| 14 | Объезд территории с проверкой муниципального контроля и выявление самовольного строительства | составление протоколов | каждую среду | Сектор архитектуры и земельных отношений | Дегтярёва О.П |

Глава Администрации

Истоминского сельского поселения Д.А. Кудовба